



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Circular DGRH/004/2018
12 de noviembre de 2018

A LOS TITULARES Y ADMINISTRADORES DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 141 10 53,
842 17 03

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11703, 11053

Fax
141 10 52

Fax. Ext.
11052

Con fundamento en los artículos 210 y 213 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana, dentro del marco del Programa de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas, "Gestión Administrativa Flexible con Pertenencia y Pertinencia Institucional" y, considerando que los procedimientos que las entidades académicas y dependencias de la Universidad deben observar para la contratación de personal, tienen que ser claros y precisos, se emiten los siguientes:

Lineamientos para la contratación de personal por obra y tiempo determinado (eventual)

Disposiciones generales

1. Para el ejercicio 2019 la partida presupuestal 6019, "Personal Eventual", podrá contemplar al personal que realice actividades temporales administrativas, de docencia, difusión o extensión de la cultura, investigación y extensión de los servicios, que provengan de los fondos 819, 912 o 131.
2. Para los casos de docencia, deberán remitir la oferta académica previamente avalada y autorizada por las instancias correspondientes de la Secretaría Académica.
3. La remuneración a asignar deberá apegarse a los tabuladores de sueldos institucionales vigentes. La entidad académica o dependencia deberá contar con presupuesto autorizado para este fin y la disponibilidad presupuestal al momento de la contratación.

Del personal con otro tipo de contratación

4. Para el caso de que a personal académico, de confianza o por honorarios asimilados a salarios, se le asigne alguna tarea que requiera una contratación por obra y tiempo determinado, se deberá observar lo siguiente:
 - a) Existir compatibilidad de horarios;
 - b) En caso de ser en la misma dependencia, las actividades deberán ser diferentes a las que desarrolla en su actual contratación;
 - c) En caso de ser académico, deberá estar activo, no encontrarse comisionado o con una licencia con goce de sueldo, con descarga académica autorizada, gozando de año sabático o extensión de éste, ni con horas pendientes de reubicar o beca.



De la solicitud de contratación

5. Las solicitudes de contratación de personal eventual para el ejercicio 2019, se podrán realizar a partir del 7 de noviembre del año en curso, en el sistema SIU-Recursos Humanos módulo de contratación de personal eventual, mediante la forma HZMSCON Registro de solicitudes de contratación, conforme a la Guía de usuario (www.uv.mx/dgrh).

6. Por cada solicitud el administrador de la entidad académica o dependencia subirá al sitio de colaboración (colaboracion.uv.mx/dgrh/ingreso/ [clavedependencia/](http://colaboracion.uv.mx/dgrh/clavedependencia/)) lo siguiente:

- a) Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) con fotografía, requisitada completamente y firmada.
- b) Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
- c) Acta de nacimiento o carta de naturalización en su caso.
- d) Comprobante del domicilio registrado en la solicitud de empleo con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua). Preferentemente deberá corresponder al lugar donde se prestará el servicio.
- e) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de nacionales. (Puede descargarse en la página <https://www.gob.mx/curp/>)
- f) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el caso de nacionales.
- g) Identificación oficial: Credencial para votar (elector) o pasaporte vigente.
- h) Formato de "Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario" (ARH-PA-F-22).
- i) Número de seguridad social, en caso de no contar con otra contratación.
- j) Documento oficial que acredite el grado de estudios del perfil solicitado. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, deberán tratarse de estudios reconocidos en los padrones oficiales de cada país o su equivalente.
- k) Para el caso del Área de Formación Básica General, Educación Continua y otros cursos: documento que acredite la habilitación para impartir la experiencia educativa de conformidad con lo solicitado en la oferta académica.
- l) Tratándose de aspirantes extranjeros, documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, que incluya el Número Único de Extranjeros (NUE) y el permiso vigente para laborar en el país, que ampare todo el periodo de la contratación.

Sólo se otorgará permiso de integrar datos al sitio de colaboración, a los titulares y administradores de entidades académicas y dependencias, a fin de garantizar la protección de los datos.

7. En el caso del personal que haya laborado en la institución durante el periodo inmediato anterior y sus documentos estén integrados al sitio de colaboración, se actualizará su expediente electrónico sólo en caso de que existan documentos adicionales que deban ser considerados, para modificar sus datos actuales, por pérdida de vigencia o por cambio de situación legal.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enriquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 141 10 53,
842 17 03

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11703, 11053

Fax
141 10 52

Fax. Ext.
11052



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

8. Para el caso de personal con funciones administrativas que haya laborado en la institución durante el periodo inmediato anterior, su contratación se autorizará bajo las mismas condiciones laborales del periodo inmediato anterior, por lo cual en el módulo de contrataciones la entidad académica o dependencia encontrará el listado de puestos con funciones y perfiles que han sido autorizados para el ejercicio 2019.
9. El periodo de contratación será de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Los trabajadores que hayan laborado los últimos seis meses del ejercicio inmediato anterior, podrán ser contratados a partir del día 1 de enero.
 - b) Personal con menos de seis meses laborando en la institución no generará derecho al pago de vacaciones y su contratación será a partir del día 7 de enero.
 - c) En todos los casos, las contrataciones de personal eventual no podrán exceder al 31 de diciembre de 2019.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 141 10 53,
842 17 03

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11703, 11053

Fax
141 10 52

Fax. Ext.
11052

Evaluación a personal con funciones administrativas.

10. El aspirante que teniendo número de personal no tuviera estatus Activo en 2018, deberá ser evaluado.
11. Los aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad Veracruzana deberán cumplir con el proceso de evaluación, para lo cual, el titular de la entidad académica o dependencia podrá proponer hasta 3 aspirantes a evaluar para desempeñar la función.
12. El proceso de evaluación podrá contemplar lo siguiente:
 - a) Revisión curricular
 - b) Examen psicométrico
 - c) Examen de conocimientos (teóricos y/o prácticos)
 - d) Evaluación del desempeño
 - e) Entrevista de selección de personal

De la autorización de la contratación y pago

13. La Dirección de Personal notificará vía HERMES al titular de la entidad académica o dependencia los resultados de evaluación obtenidos y la fecha a partir de la cual puede empezar a laborar el trabajador y el periodo de contratación, datos que deberán coincidir con el registro de asistencias del trabajador.
14. Para que sea procedente el pago es indispensable que la contratación del personal eventual haya sido previamente autorizada por la Dirección de Personal. No se reconocerá ningún compromiso sin que se cuente con dicha autorización.
15. Una vez autorizada la solicitud de contratación, el titular de la entidad académica o dependencia podrá emitir el contrato correspondiente a través del sistema SIU-Recursos Humanos y recabar las firmas correspondientes en tinta azul.



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

16. Un ejemplar, en original, del contrato firmado se entregará en Oficialía de Partes de la DGRH, en sobre cerrado, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la emisión del contrato, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal, con atención al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
17. La emisión del pago estará sujeta al calendario de recepción de documentos para trámite de pago de la Dirección de Personal disponible en la ruta electrónica: <https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/01/Calendario-Recep-Doctos-2019.pdf>.
18. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia la supervisión y el control de las actividades contratadas, así como el resguardo de los informes que el personal eventual deba entregar y de la evidencia del resultado de la contratación.
19. El personal disfrutará de los días festivos establecidos por la Ley Federal del Trabajo. El control y registro de asistencia será reportado al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Personal, haciendo llegar las tarjetas y justificantes correspondientes de acuerdo al Calendario de entrega de registros de asistencia y reportes de justificantes de la Dirección de Personal, disponible en la ruta: <https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/01/Calendario-Entrega-Regs-Asist-2019.pdf/>

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enriquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 141 10 53,
842 17 03

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11703, 11053

Fax
141 10 52

Fax. Ext.
11052

Estos lineamientos entran en vigor a partir de la fecha de esta circular.

Para cualquier duda o aclaración las entidades o dependencias podrán dirigirse, en primera instancia, con el Jefe del Departamento de Gestión de Personal a la extensión 11027, 11178 o al correo electrónico gestiondepersonal@uv.mx.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”


Dr. José Raúl Trujillo
Director General
Universidad Veracruzana

c.c.p. Mtro. Salvador F. Tapia Spinoso. Secretario de Administración y Finanzas. Para su conocimiento
c.c.p. Dra. María Magdalena Hernández Alarcón. Secretaria Académica. Mismo fin
c.c.p. Dr. Octavio Agustín Ochoa Contreras. Secretario de Desarrollo Institucional. Mismo fin
c.c.p. Mtra. Delfina Acosta Argüello. Contralora General. Mismo fin
c.c.p. Mtra. Rain Rojas Molina. Directora de Personal. Mismo fin
c.c.p. Lic. Sergio Alberto Carmona Ortiz. Director de Nóminas. Mismo fin
c.c.p. Lic. Guadalupe Perea Contreras. Directora de Relaciones Laborales. Mismo fin
c.c.p. Mtra. Nydia Rojano Vázquez. Jefe del Departamento de Gestión de Personal. Mismo fin
c.c.p. Archivo